MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	**Área:**	Área Administración de Activos
Código del Cargo:	3018.13	**Código del Puesto:**	3018
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Jefe de Área 1
Nombre del Cargo:	Jefe Área Administración de Activos	**Reporta a:**	Jefe División de Bienes y Servicios
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, control y supervisión en la administración de los activos, necesarios para el buen funcionamiento de las operaciones de la institución; así como, de los proyectos del Área a su cargo, para proponer soluciones de cara a las necesidades estratégicas del negocio. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades que se desarrollan en el área, con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2.Elaborar, revisar y aprobar según corresponda carteles y sus enmiendas, modificaciones, prórrogas, informes de adjudicación, informes de infructuosidad, informes de deserción, recursos de objeción, recursos de revocatoria y recursos de apelación, para garantizar que todos los documentos emitidos cumplen con las normas y condiciones establecidas para los efectos.
			3.Dar seguimiento a los procedimientos de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Contratación Administrativa (SICA) y Sistema de Compras Públicas SICOP para que se de el debió trámite.
			4.Elaborar y revisar documentos que se remiten a la Contraloría General de la República por cumplimiento normativo.
			5.Atender aclaraciones de los proveedores y diferentes área del Banco con el fin de que los procesos de se realicen de conformidad con lo que establecido en la norma.
			6.Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Balance Score Card (BSC) del áreas adscritas.
			7.Emitir informes requeridos y según la periodicidad definida sobre el desempeño del Área y del uso de los recursos presupuestarios.
			8.Realizar los informes de gestión de todos los contratos que se tienen bajo la fiscalización del Área.
			9.Revisar las facturas y órdenes de pago presentadas por los proveedores con el fin de validar que los procesos cumplen con las condiciones establecidas y se proceda con el pago correspondiente.
			10.Coordinar, dar seguimiento y ejecutar las observaciones establecidas por la Auditoria Interna y/o Auditoría Externa con el objetivo de atender las recomendaciones en el plazo requerido.
			11.Administrar el almacenamiento y distribución de los activos que se tienen en el Almacén de Activos en Calle Blancos.
			12.Atender todos los trámites relacionados con los Seguros Institucionales a nivel nacional.
			13.Autorizar en el Sistema Integrado de Presupuesto SIPRE, las gestiones del Área relacionadas con aprobación de vales provisionales y definitivos, presupuestos, PAO, liquidaciones de viáticos entre otros.
			14.Administrar el Sistema de Activos SIAP.
			15.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16.Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			17.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			18.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			20.Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			21.Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			22.Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			23.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24.Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			25.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26.Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			27.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en: Banca y Finanzas, Negocios, Gerencia; Economía; Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores de supervisión de equipos de trabajos, relacionadas con la gestión de administración de activos, contratación administrativa y registros contables.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	2.Conocimiento sobre Seguros Institucionales.
	3.Conocimiento sobre Normativa y Registros Contables.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimiento sobre Sistema de capacitación y acreditación de las compras públicas.
	2.Conocimiento Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	3.Conocimiento Código de Ética del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	4.Conocimiento Reglamento Interno de Trabajo.
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	6.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	7.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	8.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa.
	SICOP. Sistema Integrado de Compras Públicas.
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	SIAP. Sistema Integrado de Activos.
	SIAR. Sistema de Acuerdos y Recomendaciones.
	CSL. Centro de Soporte Logístico
	Repositorio de Evidencias PAO

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-0521-2020.**